

レファレンスサービス演習:第2回 演習の進め方

2009年10月7日(水)
後期水曜2限
江草由佳
国立教育政策研究所
yuka@nier.go.jp

1

本日のお品書き

- 第2回演習課題の回収
- レファレンスツールのガイド
- レファレンスツールの評価
 - 第3回演習課題出題:レファレンスツールの評価
- 演習の仕方(質問調査課題)について
 - 質問調査課題1「(2)事柄」出題
 - 質問調査課題2「(3)歴史」出題

本日の配布資料

- 回答用紙の書き方マニュアル
- 質問調査課題の回答用紙

3

次回予告

- 次回は図書館に集合です
 - 図書館の入り口に集合してください
- 次回の最後に本日出題した調査質問課題1を集めます
 - 次回の演習だけでは終わらないので各自ほとんど完成に近いところまでやっておくこと
 - 清書するだけで30分はかかります

4

レファレンスツールの評価 p.154～

- レファレンスツールの選択、収集の際の評価
 - 新しく刊行された・類似のレファレンスツールを選択する際の判断のため
- 新たに受け入れたレファレンスツールの評価
 - レファレンスツールの内容把握、使い方習得のため
- レファレンスコレクション更新のための評価
 - レファレンスコレクションの見直しのため。代替となる新たなツールの選択などのため
- 利用者への案内や紹介、書評作成のための評価
 - 利用者自身がレファレンスツールを活用できるように、使い方の案内等を作成するときのために必要

5

評価項目とチェックポイント p.155～ --事実解説型のレファレンスツール--

- | | |
|-------------|-------------------|
| 1. 製作に関する要素 | 8. 検索手段、項目へのアプローチ |
| 2. 収録内容と範囲 | 9. 書誌的来歴 |
| 3. 形式、種類 | 10. 利用対象 |
| 4. 構成、排列 | 11. 利用法、操作性 |
| 5. 記載 | 12. 形態に関する要素 |
| 6. 参考文献 | 13. 電子メディアの有無 |
| 7. 付録 | 14. 特徴の要約 |

6

評価項目とチェックポイント p.158～ --案内指示型のレファレンスツール--

1. 主題
2. 収録情報源の範囲
3. 構成と排列
4. 情報源の記述事項
5. 形態
6. 索引的書誌の場合に加わるチェックポイント
7. 目録の場合に加わるチェックポイント
8. 類書との比較

7

レファレンスツール評価レポート作成項目

- | | |
|---|---|
| • 事実解説型 | • 案内指示型 |
| – 書誌的事項 <ul style="list-style-type: none">• 目録の書き方にそうこと | – 書誌的事項 <ul style="list-style-type: none">• 目録の書き方にそうこと |
| – 主題 | – テーマ |
| – 範囲 | – 範囲 |
| – 本文 | – 採録方法 |
| – 構成 | – 構成 |
| – 項目へのアプローチ | – 目録の部の排列 |
| – 項目の記述 | – 索引の種類 |
| – 用途・印象 <ul style="list-style-type: none">• 重要! | – 検索の手がかり |
| | – 記述 |
| | – 見出しなど |
| | – 用途及び印象 <ul style="list-style-type: none">• 重要! |

8

第3回演習課題・ レファレンスツールの評価(1)

- 割り当てられたレファレンスツールの評価レポートを作成する
 - 評価は、所蔵している物の中の最新版で行う。(特に年鑑)
 - ～編が複数ある場合は、それぞれ共通する部分(重複部分)は1回記述する。
 - 巻数が色々ある場合は、基本的に第1巻を見る。
- 提出 〆切:11/11
- 最終講義に、2分間のプレゼンテーションをしてもらいます。

9

第3回演習課題・ レファレンスツールの評価(2)

- Wordで作成すること
- 2ページにまとめること
- 以下を必ず記載すること
 - 「レファレンスサービス演習」、「第3回演習課題・レファレンスツールの評価」、「学籍番号」、「名前」、「提出日」
- 事実解説型: ツールの写真、書誌的事項、主題、範囲、本文、構成、項目へのアプローチ、項目の記述、用途・印象
- 案内指示型: ツールの写真、書誌的事項、テーマ、範囲、採録方法、構成、目録の部の排列、索引の種類、検索の手がかり、記述、見出しなど、用途及び印象
- ツールの写真撮影について:
 - デジタルカメラ等を所持していない場合、図書館演習中にデジタルカメラを貸し出します。

10

演習の目的

- レファレンスサービスの理解を深める
 - さまざまなレファレンス質問の調査プロセスを実際に体験を通して
- レファレンスツールを使用し、使い方を習得すること

11

演習の流れ

- 具体的な検索質問が課題として出題される
 - 例:「始」という漢字の語源はなにか。
- 検索質問に対する調査を行う
 - 事前準備をする
 - 検索質問の特徴、キーワード、タイプ、レファレンスプロセス、使用する予定のツールを考える
 - レファレンスツールを使って調べる
- 調べた結果をレポートにまとめる
 - A4用紙、2ページ(両面)

12

演習にあたっての注意事項・心構え

- 演習者はレファレンスライブラリアンの立場ということ意識
 - 利用者から質問を受けて調査・回答する人である
- 自分の記憶で回答してはならない。かならずレファレンスツールで確認
- 質問の回答ではなくプロセス、ツールの理解が重要
- 回答はコンパクトでインパクトに
- 実際に利用者に提供するつもりで回答を書く

13

調査につまったときには --教科書・プリントを活用しよう!--

- 教科書:p.33の2-1図「レファレンスサービスのチェック項目シート」のチェックを確認してみよう
 - 調査の方向性、見落としを防げる
- 何を調べたらよいかわからない
 - 教科書の「回答例」を読む
 - 実際の調査プロセスを読めばヒントが得られる
 - 教科書のp.23, p.25, p.27, p.29, p.37, p.102~p.135など
 - 教科書の第4章 102ページ以降を読む
 - 質問のタイプから情報源のタイプがわかる
 - 例:「事柄・事象・データ」であれば、108ページ
 - レファレンスツールのガイドを使う
 - 教科書、情報源としてのレファレンスブックス、日本の参考図書、年刊参考図書解説目録、調査研究参考図書目録、日本の書誌の書誌、書誌年刊

14

プロセスの確認と回答の作成 --冒頭部分--

レファレンスサービス演習 回答用紙

提出日 年 月 日 学籍番号: 名前:

第 回(出題日 月 日) 問題のグループ: 問題番号:
問題文:

- 実際に演習で作成する回答用紙をもとに説明する
- 提出日、学籍番号、出題文の情報(出題回、出題日、問題のグループ、問題番号、問題日)を記述

15

プロセスの確認と回答の作成 --質問の特徴(1)--

質問の特徴:

- どんな分野の質問なのか問題文を言い換えた文章を書く。
- What? How? When? Why? Where? Who?
- 質問の種類を書く
 - 事実説明型か案内参照型か?
- 質問のタイプを書く
 - ことば・文字、事柄・事象・データ、歴史・時、場所・地理・地名、人物・団体・企業、図書・出版、新聞記事、雑誌論文

16

プロセスの確認と回答の作成 --質問の特徴(2)--

- 質問の特徴を書く理由
 - 使用する予定のレファレンスツールを選択するために質問内容の整理をするため。
 - 問題文を言い換えることで質問内容、質問のタイプを明確にできる。
- ヒント
 - p.11 4) 質問内容の確認と分析
 - p.34 3) 質問の特徴とキーワード
 - p.23~ [質問1]~[質問4]の回答例
 - ここが書けるということとは、「質問のタイプ」がわかったということ4章(教科書p.102~)をみれば、「質問タイプ」にあった情報資源のタイプがわかる

17

プロセスの確認と回答の作成 --キーワード--

キーワード:

- 何をかくか
 - 質問内容を端的にあらわすキーワード
 - レファレンスツールを使って検索するさいにする使用するキーワード(語)
 - そのキーワードにする理由を書く。
- キーワードを書く理由
 - 適切なレファレンスツールを選択するため
 - レファレンスツールをどんなキーワードで引けばよいか明確にするため
- ヒント 教科書:p.13

18

プロセスの確認と回答の作成 --情報源の種類 (1) --

情報源の種類(使用する予定のツール)
T-1)
T-2)
T-3)

- 何をかくか
 - 実際に使用する予定のツールを書く
- ヒント
 - 「質問のタイプ」と「情報源のタイプ」の対応表と、先に書いた「質問の特徴」を使う
 - 例：
 - 「質問の種類」は事実解説型 (日本アルプスの命名者)
 - 「質問のタイプ」場所・地理・地名
 - であれば、p.118 4-5図場所・地理・地名に関する質問と情報源のタイプから、「質問のタイプ」と「情報源のタイプ」の対応表へ

19

プロセスの確認と回答の作成 --情報源の種類 (2) --

情報源の種類(使用する予定のツール)
T-1)
T-2)
T-3)

- なにを使ったらよいか分からない場合は、レファレンスブックのガイドブックを使う
 - 教科書
 - 「新版 情報源としてのレファレンスブック」(シラバスの参考図書にあげたもの)
 - 日本の参考図書
 - 日本書誌の書誌

20

プロセスの確認と回答の作成 --レファレンスプロセス--

レファレンスプロセス(調査に入る前の方針を記述する):

- どんな戦略で解決するかを書く
 - 例: 見知らぬトピックスであれば→ 最初に国語辞典、百科事典で概略を調べる
 - 例: どのツールを調べればよいのか検討がつかない→レファレンスブックのガイドブック

21

プロセスの確認と回答の作成 --調査プロセス--

調査プロセス(目次、索引の利用など、プロセスの内容を具体的に記述する):

- もっとも重要な項目
- 誰がみても、ここを読めばどのような調査プロセスだったかを辿れるように心掛ける
 - 一年後の自分がみても、同じ調査が、これをみただけでできるように書く(回答だけではわからないので)
- どのツールを使ったプロセスかわかりやすく書く
 - 適宜「A-1)」や「F-1)」等を使用する。

22

プロセスの確認と回答の作成 --回答--

回答(得られた結果を転記するか、長ければポイントを要約する):

- 回答について書く
- 「A-1)」などを使って、どのツールで見つけたか明確に書く。
- **原文のまま引用**した文は、「」で囲む

23

プロセスの確認と回答の作成 --使用した情報源--

使用した情報源(情報が得られたツール)(書名、出版者、発行年、掲載ページ):
A-1)
A-2)
A-3)

- 使用した情報源について書く
 - 情報が得られたツール(↑の例)
 - 情報が得られなかったツール
- 1行に1つのツールを書く

24

プロセスの確認と回答の作成 --調査して重要だと思ったこと--

調査して重要だと思ったこと:

- この事例の場合に特になにが重要かを書く
- 感想ではだめ
 - 駄目な例
 - 複数のツールをみなければ駄目だと思った

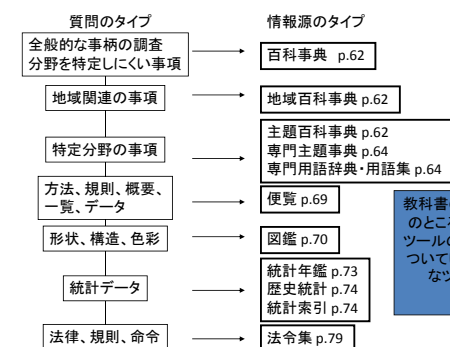
25

演習にあたって --使用するツールを本に制限--

- 当分の間、課題については、以下の条件にする
 - **レファレンスブック(本)**のみを使用すること
 - OPACは本の所蔵場所を調べるときにのみ使用すること
 - 回答にはレファレンスブックから得ること
 - 一次資料(一般の書籍)のみは不可
 - 実際には、一次資料を回答に使うことはあるが、演習のため
- 目的:レファレンスに必要なツールを使いこなすため、レファレンスブック(本)の使用法を習得して欲しい
- 後の課題については、Web上やCD-ROM等の検索を許可する予定です。

26

事柄・事象・データを調べる (P.108～) p. 109 4-3図 事柄・事象・データに関する質問と情報源のタイプ

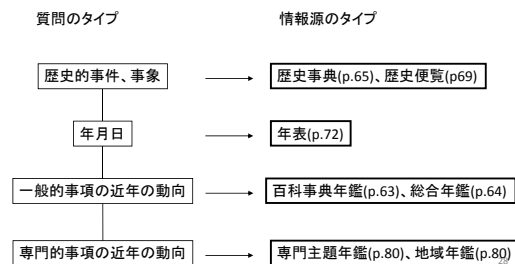


教科書の各ツールの例のところに「・」があり、ツールの解題(説明)がついているものは重要なツールを示す

27

歴史・時を調べる(p.114～)

p.114 4-4図 歴史・時に関する質問と情報源のタイプ



調査質問課題の問題の割り当て

- 割り当てられた問題を知る方法
 - 「課題割り当て」リンクをクリック
 - 自身の「学籍番号」を入力
 - 「割り当て課題を表示」ボタンをクリック
 - 出てきた課題番号は、**教科書p.137以降の番号**
 - **テーマによって問題が分かれることに注意**
- **✗切** (2)事柄→**次回**の演習の最後
 - 次回の演習だけでは終わらないので各自ほとんど**完成に近いところ**までやっておくこと
- **✗切** (3)歴史→ 10/28の演習の最後

29

問題の掲載ページ

- p.137～ (2)事柄・事象・データ
- p.139～ (3) 歴史・時に関する情報源

30

本日のまとめ

- 第2回演習課題の回収
- レファレンスツールのガイド
- レファレンスツールの評価
 - 第3回演習課題出題:レファレンスツールの評価
- 演習の仕方(質問調査課題)について
 - 質問調査課題1「(2)事柄」出題
 - 質問調査課題2「(3)歴史」出題